



LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA
Bulevardul Decebal nr.105, cod: 200440, Craiova
Telefon 0351 / 170323; Fax 0351 / 170323
E-mail: demetrescucv2004@yahoo.com
Web: www.liceulautocraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CIF:5077684

Nr. 3343/04.12.2023

ANUNȚ

LICEUL TEHNOLOGIC AUTO CRAIOVA, cu sediul în Craiova, Bvd. Decebal, nr. 105, jud. Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de:

ANALIST PROGRAMATOR DEBUTANT-personal didactic auxiliar, perioada nedeterminată, 8 ore /zi, 40 de ore pe săptămână.

Concursul este organizat în conformitate cu H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are

obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Notă: Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus și se vor depune la secretariatul unității conform calendarului. Informații suplimentare la telefon 0351170323, adresa de e-mail: demetrescucv2004@yahoo.com.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Absolvent cu examen de licență a unei instituții de învățământ superior de profil cu specializarea informatică.

- Competențe configurare, administrare rețele de calculatoare;

- Competențe configurare, instalare, mentenanță tehnică de calcul;

- Competențe operare/programare pe calculator - MS Office, administrare pagini web, baze de date, programe specifice în învățământ;

- Abilități de muncă în echipă

- Noțiuni de comunicare în relațiile publice;

- Disponibilitate la timp de lucru prelungit

- Vechimea în specialitate: nu necesită

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora

- Identifică pe piață softuri în funcție de nevoile unității;
- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și utilizarea în bune condiții a acestora precum și a sistemului de operare video.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și a accesului la INTERNET a unității

- Asigură buna funcționare a softurilor educaționale existente în cadrul compartimentelor.

1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

- Participă la proiectarea activităților realizate de către unitate conform cu oferta educațională a unității;

1.4. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității

- Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității specifice, inclusiv în cadrul activității extracurriculare.

1.5. Îndeplinește orice sarcină desemnată de către conducerea unității în limita competențelor profesionale.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Asigurarea asistenței tehnice echipamentelor existente în cadrul unității.

- Sprijină cadrele didactice în întocmirea documentelor specifice și asigură asistența tehnică a echipamentelor existente.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.

2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

- Se implică în activitățile derulate în cadrul unității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu beneficiarii.

- Asigură interfața între unitate și beneficiarii direcți și indirecti ai acesteia prin reactualizarea informațiilor de pe site-ul instituției.

3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității

- Realizează, administrează și reactualizează site-ul unității în urma primirii de informații de la personalul didactic al unității.

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunică permanent cu directorul și coordonatorii compartimentelor în vederea transmiterii informațiilor la termen.

3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Diseminează pe site-ul instituției informații privind activitățile specifice derulate de către personalul didactic din cadrul unității.

3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu provider-ul de INTERNET.

- Menține legătura cu firmele producătoare ale softurilor educaționale folosite în cadrul compartimentelor unității ale echipamentelor de calcul și cu alte firme de profil.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.

- Se implică în derularea activităților specifice, pe baza competențelor dobândite în urma participării la programe de formare / cursuri de perfecționare.

- Centralizează și realizează baze de date în urma aplicării de chestionare, pentru realizarea studiilor de cercetare desfășurate de către unitate ori la solicitarea Inspectoratului Școlar, Ministerul Educației, etc.

4.2. Implicarea în organizarea activităților specifice la nivelul comisiilor din cadrul unității

- La solicitarea directorului/responsabililor comisiilor, cadrelor didactice, se implică în organizarea și derularea activităților specifice în cadrul comisiilor respective.

4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.

- Realizează și actualizează portofoliul și dosarul personal.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

- Redactează la solicitare eventuale parteneriate și proiecte educaționale propuse de către unitate;

5.2. Promovarea ofertei educaționale.

- Se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;

5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

- Centralizează și realizează baze de date în unitate

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității

- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Respectă prevederile RI.

5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

- Promovează sistemul de valori al unității la nivelul comunității;

- Facilitează procesul de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1.Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

2.Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

3.Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

4.Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1.Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

2.Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

1. Răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;

2. Trebuie să respecte programul de lucru stabilit în contract (de regulă între orele 8-16, sau în funcție de necesități);

3. Trebuie să anunțe la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumită zi sau perioada și furnizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperirea sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);

4. Răspunde de dotarea calculatoarelor cu programe necesare în procesul educativ;

5. Acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;

6. Se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;

7. Se preocupă permanent de SIIIR.
8. Întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
9. Sprijină cadrele didactice
10. Preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și la ieșirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele. Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;
11. Solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea clasei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității;
12. Interzice, în mod civilizat, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul clasei/grupe de lucru de la acel moment;
13. Interzice, în mod civilizat, accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din catedra de informatică în laboratoare în perioada de întreținere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
14. Oprește desfășurarea orelor în laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;
15. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
16. Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, astronomie, geografie, etc.) Precum și în evaluarea asistată de calculator;
17. Utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
18. Pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea unității;
19. Respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
20. Se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
21. Sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
22. La terminarea programului se ocupa de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
23. Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
24. Se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail.

III. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunt;

b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte unități de învățământ

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

BIBLIOGRAFIE

- LEGEA nr. 198/2023 a Educației Naționale;
- Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/4.07.2022 (ROFUIP);
- BURAGA Sabin – 2005, Proiectarea site-urilor Web — design și funcționalitate. Iași, Polirom ;
- CERCHEZ Emanuela — Internet. Utilizarea rețelei Internet;
- Luke Welling, Laura Thomson – Dezvoltarea aplicațiilor WEB cu PHP și MySQL, Ed. Teora
- Dima Gabriel - Visual FoxPro 7.0, Ed. TEORA
- Steve Bain - Corel Draw 12. Ghidul oficial, Ed. ALL

- Utilizarea computerului - Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizarea coniputerului - Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Editare de text - Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Calcul tabelar - Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
- Utilizare SIIIR - <http://siiir.edu.ro/> manuale si - ghiduri;
- Administrare site: <http://docs.joomla.org/>, <http://www.example.com>
- Rețele de calculatoare- depanare si modernizare Terry Ogletree;
- Rețele de comunicații între calculatoare-Ioan Bănică;
- Rețele locale de calculatoare- proiectare si administrare- Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban.

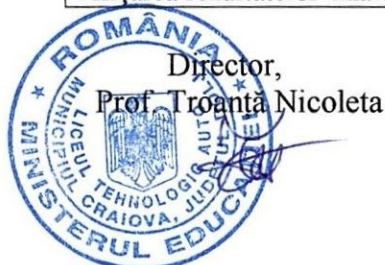
TEMATICA CONCURSULUI

- Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet și Intranet;
- Operare/programare pe calculator - MS Office
- Arhitecturi, protocoale — Microsoft, Netware, TCP/IP;
- Instalări, configurări stații de lucru, imprimante;

- Sisteme de operare Windows;
- Instalare si configurare și utilizare Microsoft Office 2007, 2010, 2013,2016;
- Servicii (aplicații) Internet și protocoale la nivel de aplicație (e-mail, transfer de date, World Wide Web, etc.);
- Limbaje de programare: PHP, SQL;
- Pagini web: HTML, CSS;
- Utilizare Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România
- Grafică pe calculator;
- Administrare site.

CALENDARUL CONCURSULUI

Etapa de concurs	Data/perioada	Ora	Observatii
Publicarea anuntului	08.12.2023		
Depunerea dosarelor	11 -22.12.2023	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	La secretariatul unitatii
Selectia dosarelor depuse	28.12.2023	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	
Afisarea rezultatelor în urma selectiei dosarelor depuse	28.12.2023	12 ⁰⁰	
Depunerea contestatiilor in urma selectiei dosarelor	29.12.2023	09 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor depuse	29.12.2023	12 ⁰⁰	
Sustinerea probei scrise	03.01.2024	9 ⁰⁰	
Afisarea rezultatelor probei scrise	03.01.2024	14 ⁰⁰	
Depunerea contestatiilor in urma probei scrise	04.01.2024	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor contestatiilor proba scrisa	04.01.2024	14 ⁰⁰	
Sustinerea probei practice	05.01.2024	9 ⁰⁰	
Afisarea rezultatelor probei practice	05.01.2024	14 ⁰⁰	
Depunerea contestatiilor in urma probei practice	08.01.2024	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	
Afisarea rezultatelor contestatiilor probei practice	08.01.2024	14 ⁰⁰	
Sustinerea interviului	15.01.2024	9 ⁰⁰	
Afisarea rezultatelor interviului	15.01.2024	12 ⁰⁰	
Depunerea contestatiilor in urma interviului	16.01.2024	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor contestatiilor interviului	16.01.2024	14 ⁰⁰	
Afisarea rezultatelor finale	16.01.2024	15 ⁰⁰	



Director,
Prof. Trăniță Nicoleta

Secretar șef,
Andrei Tudorina